

浙江东日股份有限公司

总经理办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司总经理办公会议的议事决策程序，提高公司决策的科学性、规范性，进一步完善公司法人治理结构，有效防范经营风险，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上市公司治理准则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及《浙江东日股份有限公司章程》《浙江东日股份有限公司“三重一大”集体决策制度实施细则》的有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议在《公司章程》和董事会授权总经理职权范围内，按照“依法合规、科学决策、集体领导、分工负责、讲求效率”的原则研究决策有关事项。总经理办公会议实行总经理负责制，总经理在充分听取与会人员意见的基础上，拥有最终决定权。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会议审议决策以下事项：

- （一）总经理依据《公司章程》的规定履行职权范围内的事项；
- （二）《公司章程》或公司董事会授权总经理履行的事项；
- （三）董事会决定需由总经理提出的提案或认为必要的事项；
- （四）总经理认为需要提交总经理办公会议研究决策的其他事项。

第四条 总经理办公会议审议决策事项，不得超越总经理职权范围和《公司章程》、公司董事会的授权范围。

第五条 总经理办公会议在审议决策本议事规则规定事项时，需要总经理本人回避表决的，应当将该事项直接提交公司董事会作出决议。

第三章 议事组织

第六条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主

持时，可委托一名副总经理代为召集和主持。

第七条 总经理办公会议原则上每两周召开一次。根据工作需要，经总经理同意可随时召开。

第八条 总经理办公会议出席人员包括总经理、副总经理、党委（副）书记，董事会秘书列席会议。根据会议议题需要，总经理可以确定并通知公司职能部门的负责人、其他人员列席会议。

第九条 总经理办公会议须有过半数成员出席方可召开。

第十条 总经理办公室负责总经理办公会议的组织协调、议题收集、会议通知、会议记录、纪要起草及归档工作。

第四章 议题确定与准备

第十一条 总经理办公会议议题由总经理直接提出，或由公司各职能部门、控股子公司根据工作需要提出议题，经分管领导审核后，报总经理确定。议题提交应做到认真调查、准备充分、材料翔实，不符合公司内部管理制度或本议事规则规定的，总经理办公室可予以退回。

第十二条 拟提交总经理办公会议审议的议题，应具备以下条件：

- （一）议题内容应符合《公司章程》、董事会授权及相关公司内部管理制度；
- （二）已进行充分调查研究，形成明确的方案或意见；
- （三）涉及多个部门的，已提前沟通并形成一致意见或提出倾向性建议；
- （四）根据公司相关规定需要党委会前置研究的，应已履行相关程序；
- （五）议题涉及有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等职工切身利益的重大管理事项时，已事先听取工会或职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章已提交职工代表大会审议通过。

第十三条 拟提交总经理办公会议审议议题的材料要求：

- （一）议题材料应符合公司公文格式规范，逻辑清晰、数据准确、内容翔实、附件齐全。申报职能部门或控股子公司应对议题内容的真实性、准确性负责。
- （二）议题附件应随正文一并附上，并突出与正文的关联度，避免冗杂。附件内容过多过大的，可单独于会上提供并作充分阐释。
- （三）申报职能部门或控股子公司应至少提前【3】个工作日将完整的议题材料（包括方案、说明、支撑材料、法律意见书等）提交公司总经理办公室，议

题汇总材料由总经理办公室于会前送达与会人员审阅。未列入会前议题的，原则上不上会。经总经理办公会议审议后被否决的议题，未经实质性修改，不得再次提交总经理办公会议审议。

（四）经批准临时上会的议题，未能于会前提供完整资料的，由议题申报职能部门或控股子公司自行准备材料于会中分发，会后应当及时向总经理办公室提供完整资料。

第十四条 出席会议人员应认真审阅议题材料，准备会议发言。对议题如有重大不同意见，应在会前向总经理或会议主持人报告。

第五章 议事程序与议事决定

第十五条 总经理办公会议按以下程序进行：

- （一）议题提报部门负责人或分管领导就议题内容作汇报说明；
- （二）会议出席人员对议题进行充分讨论，发表明确意见；
- （三）总经理在综合各方面意见的基础上，作出决定或提出下一步工作要求。

第十六条 会议出席人员应充分发表意见，讨论时应当实事求是、客观公正、明确表态。审议决策事项与本人或近亲属存在关联关系或利益关系时，有关人员应当回避。

第十七条 总经理在听取各方面意见的基础上，对讨论事项作出决定。总经理的意见与过半数会议出席人员意见不一致时，应在充分说明理由后作出决定。

第十八条 遇重大突发事件或紧急情况，来不及召开总经理办公会议的，总经理可临机处置，但事后应及时向总经理办公会议报告。

第六章 会议记录与纪要

第十九条 总经理办公会议议题及议事过程通过录音方式记录，并由专人记录会议召开的时间、地点及参会人员。

第二十条 总经理办公会议形成的决定，应当形成会议纪要。会议纪要根据议题实际应载明会议基本情况、决定内容、责任主体和落实要求。

第二十一条 会议纪要由总经理办公室记录整理，经总经理审核签发。会议纪要流转至与会人员及相关落实单位，并按规定存档。

第二十二条 会议录音（如有）、会议记录、会议纪要、签到表及相关议

题材料由总经理办公室存档，保存期限不少于30年。

第七章 决策执行与监督

第二十三条 总经理办公会议决定事项，由分管领导按照分工牵头落实，相关职能部门、所属控股子公司具体承办。总经理办公室负责督办，定期向总经理报告落实情况。

第二十四条 承办单位应严格按照要求落实总经理办公会议决定，不得擅自变更或消极应付。执行中遇到重大困难或情况发生重大变化，需调整原决定的，应及时向分管领导报告，并按程序提请总经理办公会议复议。

第二十五条 会议出席人员及列席人员对总经理办公会议的议事过程、决定内容、议题材料等负有保密义务，未经批准不得擅自泄露。

第二十六条 公司董事会审计委员会、内审部门按职责对总经理办公会议的决策及执行情况进行监督检查。对违反决策程序造成损失或不良影响的，依照有关规定追究相关人员责任。

第八章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照适用法律以及《公司章程》有关规定执行。本制度与前述规定不一致的，以前述规定为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责制定、解释、修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

浙江东日股份有限公司

二〇二六年七月